

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКУДО «Дворец творчества»
протокол № 3 от 31 октября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУДО «Дворец творчества»
№ 229 от 7 ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
РАБОТНИКА
НА СООТВЕТСВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В МКУДО «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с 01 сентября 2013 г. должна проводиться аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями.

1.2. В МКУДО «Дворец творчества» проведение оценки профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется на основе следующих нормативно-правовых документов:

– Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказ Министерства образования и молодежной политики № 8-Д от 03.06.2019 г. "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги "Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области".

– Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза работников образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Правила осуществления мониторинга системы образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 года №662) с изменениями от 25 мая 2019г.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

– Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 годы от 16.02.2018 года

2. Основными задачами проведения аттестации МКУДО «Дворец творчества» являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

– решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;

– вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Некоторые категории лиц могут быть освобождены от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности:

– имеющие квалификационные категории;

– проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в котором проводится аттестация;

– беременные женщины;

– сотрудницы, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

– работники, находящиеся в отпуске по уходу за малышом младше трех лет;

– не появлявшиеся на рабочем месте более 4-х месяцев подряд из-за болезни.

4. Аттестация педагогических работников МКУДО «Дворец творчества» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по инициативе работодателя на основании его представления в аттестационную комиссию.

5. Заявление от педагогического работника не требуется (по желанию (заявлению) педагогических работников в соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» может проводиться только аттестация в целях установления квалификационной категории).

6. Аттестация работника проводится один раз в 5 лет. До истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

7. Внеочередная аттестация педагога на соответствие занимаемой должности может проводиться:

а) по соглашению сторон;

б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке

решения:

- о сокращении должностей;
- об изменении условий оплаты труда.

II. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

10. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, занимает должность.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Численность аттестационной комиссии организации может составлять 5–9 человек.

12. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии организации входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии организации включаются высококвалифицированные педагоги, аттестованные на первую, высшую квалификационную категорию.

13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

15. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

16. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

17. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

18. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

19. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление методистов.

20. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется представление об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

21. Представление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

22. К представлению прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

23. Ответственный за аттестацию не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в

аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

24. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок, либо проводится без его участия.

25. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

26. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, достижения педагогического работника и его обучающихся.

27. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

28. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности;
- не соответствует замещаемой должности.

29. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

30. Согласно Порядка аттестации решение аттестационной комиссии организации оформляется протоколом. По результатам аттестации в целях подтверждения занимаемой должности на педагогического работника составляется выписка из протокола (пункт 20 Порядка аттестации), которая хранится в личном деле педагогического работника.

31. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

присутствовавшими на заседании.

32. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности Комиссии.

33. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

34. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

35. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседание Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

36. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

37. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

МКУ ДО «Дворец творчества»

ПРИКАЗ

_____ .20__ г. № _____

О создании и организации деятельности аттестационной комиссии
в Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Дворец творчества»
в 20__ аттестационном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для обеспечения проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ аттестационном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию (наименование образовательной организации) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ году.
2. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии.
3. Утвердить состав аттестационной комиссии образовательной организации (приложение 2).
4. Утвердить график заседаний аттестационной комиссии образовательной организации (приложение 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУДО «Дворец творчества» _____ / _____
подпись расшифровка подписи

МКУДО
«Дворец творчества»

ПРИКАЗ

_____ .20__ г. № _____

О проведении аттестации педагогических работников
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Дворец творчества»

(наименование образовательной организации)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04. 2014 № 276, с целью организованного проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности и приказом от 20__ года № «О создании и организации деятельности аттестационной комиссии (наименование образовательной организации) в 20__ аттестационном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести заседание аттестационной комиссии ____ . ____ . 20__ г. в соответствии с графиком заседаний АК на 20__ год.
2. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации
3. Установить срок проведения аттестации педагогических работников с ____ . ____ . 20__ г. по ____ . ____ . 20__ г.
4. (Ф.И.О. ответственного, должность) организовать проведение аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКУДО «Дворец творчества» _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

*(выдается в январе педагогам, не имеющим квалификационной категории,
включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)*

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, приказом от _____ 20__ г. № «О проведении аттестации педагогических работников (наименование образовательной организации) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20__ аттестационный год.

Ответственный за организацию аттестации
педагогических работников в МКУДО «Дворец творчества»

Пинягина О.В.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности)

На _____

(Ф.И.О., дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

(наименование должности)

В Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования
«Дворец творчества»

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

_____ специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данной образовательной организации работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

Директор МКУДО «Дворец творчества» _____ / _____
печать

подпись

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20____ Подпись _____

Лист экспертной оценки

ФИО аттестующегося: _____

ОУ, должность: _____

Форма аттестации: **защита образовательной программы.**

Предмет (Программа): _____

Компоненты деятельности	Показатели*	Баллы
Эмоционально-психологический	1. Образовательная программа предполагает формирование познавательной мотивации у обучающихся при изучении учебного материала	
	2. Образовательная программа предусматривает использование учебно-наглядных средств для развития интереса обучающихся (воспитанников) к предмету (дисциплине)	
	3. Проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	4. Выбор целей программы обоснован нормативно-правовыми документами.	
	5. Цели и задачи программы адекватно ориентированы на достижение предметных результатов	
	6. Цели и задачи программы адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	7. Образовательная программа предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников), формирование коллектива обучающихся (воспитанников)	
	8. В образовательной программе предполагается дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями.	
	9. Образовательная программа предусматривает использование на уроках (занятиях) информационно-коммуникационных технологий	
Аналитический	10. Содержание образовательной программы построено как система учебных (познавательных) задач(проблем), на решение которых будет направлена деятельность обучающихся(воспитанников) на уроках (занятиях).	
	11. Образовательная программа ориентирована на применение на уроках (занятиях) современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, развивающих и др.), способствующих формированию универсальных учебных действий	
	12. Предусмотрено использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями образовательной программы	

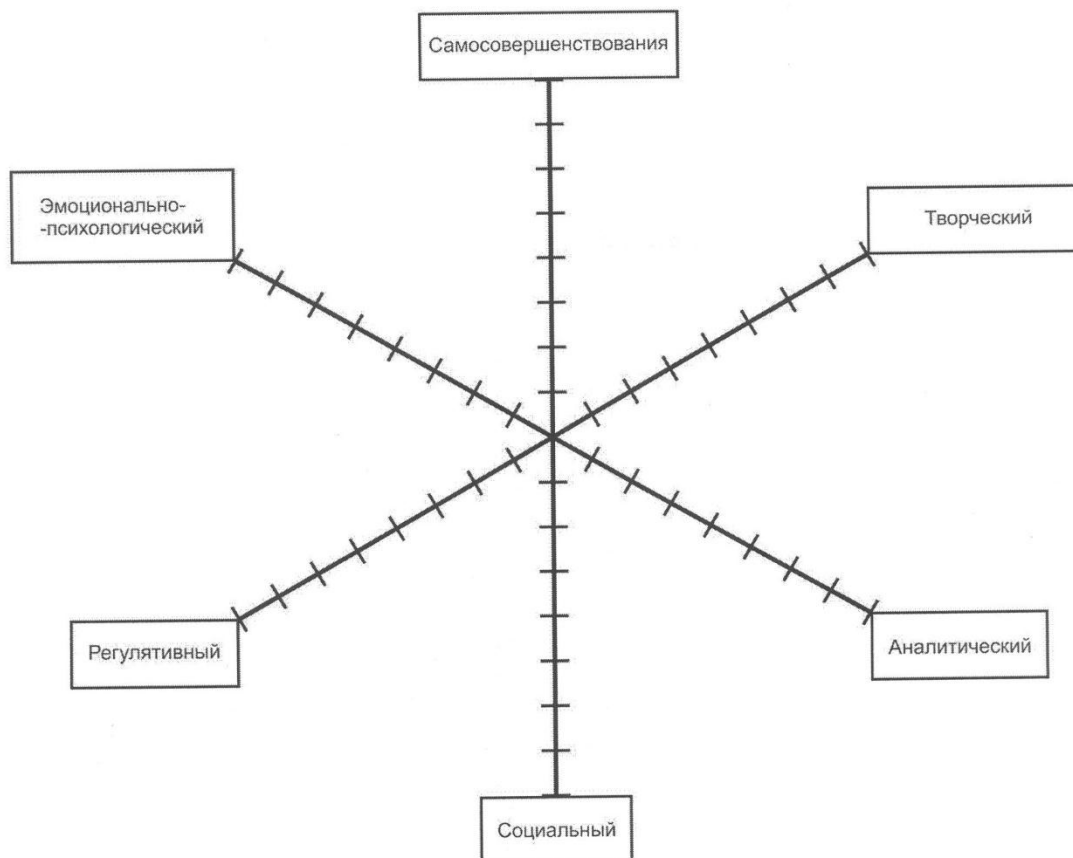
Творческий	13. В образовательной программе разработана система организации самостоятельной работы обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)	
	14. В рамках программы предполагается целесообразное использование на уроках (занятиях) активных педагогических методов и приемов	
	15. Представлены темы проектных заданий для вовлечения обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность	
Самосовершенствования	16. Образовательная программа ориентирована на формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самооценки	
	17. Реализация программы приведет к достижению предметных и личностных результатов	
	18. Реализация образовательной программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

* 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя.

Максимально возможное количество баллов: 36

Член экспертной комиссии: _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Уровни сформированности компонентов профессиональной деятельности



Количество баллов: _____

Рекомендации на следующий межаттестационный период:

Председатель экспертной комиссии _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены комиссии _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

С заключением ознакомлен: _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

подпись аттестующегося (расшифровка)

_____ 20__ года

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

0–19 баллов – установление несоответствия занимаемой должности,
20 баллов и выше – установление соответствия занимаемой должности.

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии МКУДО «Дворец творчества» с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей

от _____ 20__ года

№

Присутствовали: Пинягина О.В., методист МКУДО «Дворец творчества»,
председатель комиссии

Сапегина Татьяна Борисовна, методист, заместитель председателя комиссии.
члены комиссии:

Ряпосова Екатерина Сергеевна, заведующий ЦТР «Академия детства», педагог-организатор

Квашнина Ольга Юрьевна, педагог дополнительного образования

Николаева Анна Владимировна, заведующий «Талицкая ДШИ», преподаватель

Обласова Валерия Александровна, методист, преподаватель

Моисеева Екатерина Николаевна, методист, педагог дополнительного образования

Саломанова Наталья Николаевна, методист, преподаватель.

Секретарь комиссии: Васильева Тьяна Юрьевна, методист, педагог дополнительного образования., с правом голоса.

Повестка

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников МКУДО «Дворец творчества»:

Перечень вопросов на собеседовании:

- нормативно-правовое регулирование в системе образования Свердловской области (знание федерального и регионального законодательства);

- информационно-аналитическая деятельность (анализ своей профессиональной деятельности, планирование, проектирование профессиональной деятельности на следующий межаттестационный период);

- организация функционирования образовательного учреждения и перевод его в режим развития (знание организационных основ образовательного процесса);

- видение Претендентом проблем и путей их решения и направлений развития образовательного учреждения.

Результаты голосования:

«За» - ___ человек, «воздержались»- ___ человек, «против» - ___ человек

Решение:

1. _____ соответствует занимаемой
должности «_____» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
сроком на 5 лет:

Председатель Комиссии: Пинягина О.В

Заместитель председателя Комиссии: Салегина Т.Б.

Секретарь комиссии: Васильева Т.Ю.

Члены Комиссии: Ряпосова Е.С.

Николаева А.В.

Обласова В.А.

Моисеева Е.Н.

Саломанова Н.Н.

Квашнина О.Ю

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии
МКУДО «Дворец творчества»

(заполняется индивидуально на каждого работника)

От _____ г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О.(полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

_____ (указать наименование должности « ____ »)

Председатель аттестационной комиссии Пинягина О.В./ _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии Сапегина Т.Б. / _____

Секретарь аттестационной комиссии с правом решающего голоса

Васильева Т.Ю./ _____

Члены аттестационной комиссии Ряпосова Е.С. _____

Квашнина О.Ю. _____

Николаева А.В. _____

Обласова В.А. _____

Моисеева Е.Н. _____

Саломанова Н.Н. _____

Дата проведения заседания АК ____ . ____ . 20__ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от ____ . ____ . 20__ № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) –
нужное подчеркнуть

_____ / _____

Подпись

расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 20__ г.

